

Protocolos para peluquerías y barberías: Apéndice I

Los requisitos que se indican a continuación se aplican a todas las peluquerías y barberías. Además de las condiciones que el Gobernador impuso a estos negocios, las peluquerías y barberías también deben cumplir con las condiciones establecidas en este Protocolo para peluquerías y barberías. Este protocolo debe aplicarse y publicarse antes de que un restaurante entre en funcionamiento.

Nota: El presente documento puede actualizarse a medida que se disponga de información y recursos adicionales, así que asegúrese de consultar frecuentemente el sitio web de Long Beach COVID-19 en www.longbeach.gov/covid19 para conocer las actualizaciones a este protocolo.

Esta lista de verificación abarca:

- (1) Políticas y prácticas en el lugar de trabajo para proteger la salud de los empleados
- (2) Medidas para asegurar el distanciamiento físico
- (3) Medidas para garantizar la lucha contra la infección
- (4) Comunicación con los empleados y el público
- (5) Medidas para asegurar el acceso equitativo a los servicios esenciales

Todos los negocios deben cumplir con todas las medidas aplicables que se presentan a continuación y estar preparados para explicar por qué las medidas no implementadas no son aplicables.

Nombre del negocio:	
Dirección del establecimiento:	

A. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN EL LUGAR DE TRABAJO PARA PROTEGER LA SALUD DE LOS EMPLEADOS (MARQUE TODAS LAS OPCIONES QUE APLICAN AL ESTABLECIMIENTO):

- Se ha informado a todos los empleados de no venir a trabajar si están enfermos y de seguir la orientación de la Directora de Salud Pública de Long Beach en relación al autoaislamiento, cuando corresponda.
- Se lleva a cabo una revisión de síntomas antes de que los empleados puedan entrar en el lugar de trabajo. Las revisiones deben incluir un registro verbal sobre la presencia de tos, dificultad para respirar, fiebre y cualquier otro síntoma que el empleado pueda estar experimentando.
- A todos los empleados que tienen contacto con el público o con otros empleados durante su(s) turno(s) se les ofrece, sin costo alguno, una mascarilla de tela. El empleado debe usar la mascarilla sobre la boca y la nariz en todo momento durante la jornada laboral cuando esté

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

en contacto o pueda estar en contacto con otros, Los empleados no necesitan usar una mascarilla de tela cuando se encuentran solos.

- Los empleados tienen instrucciones de lavar su mascarilla a diario.
- Todas las estaciones de trabajo están separadas al menos seis pies entre sí.
- Las salas de descanso, los baños y otras áreas comunes se desinfectan con frecuencia, según el siguiente horario:
 - Salas de descanso _____
 - Baños _____
 - Otros _____
- Los descansos están escalonados para asegurar que se puedan mantener los seis (6) pies entre los empleados que se encuentren en las salas de descanso, en todo momento. Cuando sea posible, crear áreas de descanso al aire libre con cubiertas de sombra y asientos que aseguren el distanciamiento físico.
- Se prohíbe a los empleados comer o beber en cualquier lugar dentro del lugar de trabajo que no sean las salas de descanso designadas, para asegurar que las máscaras funcionen de manera consistente y correcta.
- Desaliente a los trabajadores a congregarse en áreas de alto tráfico, como baños, pasillos y terminales de tarjetas de crédito.
- El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para los empleados en los siguientes lugares:

- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 a disposición de todos los empleados en los siguientes lugares:

- Se requiere y permite a los empleados un tiempo adecuado para lavarse o desinfectarse las manos cada 30 minutos o según sea necesario si se les proporcionan guantes. El uso de guantes debe hacerse en conjunto y no en sustitución de un lavado frecuente de las manos. Los guantes no pueden volver a utilizarse una vez que se los haya quitado.
- El desinfectante y los suministros relacionados están disponibles para los empleados en los siguientes lugares:

- Hay desinfectante de manos eficaz contra el COVID-19 a disposición del público en los siguientes lugares:

- Los empleados deben utilizar gafas, anteojos o protectores faciales, además de mascarillas, durante la prestación de servicios, en particular durante los encuentros cara a cara.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

B. MEDIDAS PARA ASEGURAR EL DISTANCIAMIENTO FÍSICO ADECUADO

- Asegurar una distancia física de al menos seis pies entre los trabajadores y los clientes, excepto cuando se presten servicios de corte de pelo a los clientes entre otros servicios de contacto cercano necesarios. Esto puede incluir el uso de particiones físicas o señales visuales (por ejemplo, marcas en el suelo, cinta de color o señales para indicar dónde deben pararse los trabajadores y/o los clientes).
- Tomar medidas en los escritorios de recepción u otras áreas en las que no se pueda mantener una distancia física para así minimizar la exposición entre los trabajadores y los clientes, como barreras de plástico transparente o de otro tipo.
- Comunicarse con los clientes antes de las visitas para confirmar las citas y preguntar si presentan algún síntoma, si han estado enfermos o si han estado expuestos a alguien que haya estado enfermo. Si el cliente responde afirmativamente a cualquiera de esas preguntas, re programe la cita por lo menos para dentro de 10 a 14 días.
- Escalonar las citas para reducir la congestión de la recepción y asegurar un tiempo adecuado para la limpieza e higiene entre cada visita del cliente. Considere la posibilidad de atender a menos clientes cada día o de ampliar las horas de funcionamiento para que haya más tiempo entre cliente y cliente. Se prohíbe a los trabajadores atender a varios clientes al mismo tiempo. Los servicios para un cliente deben ser prestados completamente antes de que un nuevo cliente sea atendido por el mismo trabajador.
- Suspender la disponibilidad de visitas sin cita previa.
- Asegurarse de que los trabajadores no atiendan a varios clientes a la vez (por ejemplo, mientras un cliente se seca el pelo, otro recibe un corte de pelo). Los servicios para determinado cliente deben prestarse completamente antes de que un nuevo cliente sea atendido por el mismo trabajador.
- Si es posible, implementar tecnología de registro virtual para asegurarse de que se notifique a los trabajadores que ha llegado un cliente.
- Pedir a los clientes que esperen fuera o en sus coches en lugar de congregarse en el salón o la barbería. En lugares más grandes, en las áreas de recepción sólo podrá estar un cliente a la vez o hay que modificar el área para que haya el distanciamiento físico adecuado, por ejemplo quitando sillas o sofás.
- Cuando se ofrezca la posibilidad de ordenar y recoger en el lugar, se debe alentar a los clientes a que utilicen su dispositivo telefónico para ver el menú o se les ofrezca un menú (preferentemente. Si se utilizan menús reutilizables, deben desinfectarse después de cada uso), para facilitar el proceso de los pedidos. Los pedidos de artículos deben ser recolectados, empacados y recogidos por el cliente.
- Los clientes que esperan su pedido no pueden congregarse en el negocio. Deben permanecer en su auto, esperar afuera separados por 6 pies o más, o regresar dentro de un tiempo específico establecido cuando la comida esté lista para recogerse.
- Se ha instruido a los empleados que mantengan al menos una distancia de seis (6) pies de los clientes y entre sí en las áreas de pago. Los empleados pueden acercarse momentáneamente cuando sea necesario para aceptar el pago, para entregar bienes o servicios, o según sea indispensable.
- Las estaciones de trabajo de los empleados están separadas por lo menos 6 pies entre sí y las áreas comunes están configuradas para limitar las congregaciones de empleados para así asegurar una distancia física de por lo menos 6 pies.
- Hacer ajustes a todas las reuniones del personal para asegurarse que haya la distancia física

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

deseada y llevar a cabo reuniones individuales más pequeñas dentro del establecimiento para respetar las pautas de distancia física. Hacer reuniones por teléfono o a través de seminarios web para los trabajadores, siempre que sea posible.

C. MEDIDAS PARA CONTROLAR EL CONTAGIO

- Descontinuar el uso de aparatos de alimentos y bebidas compartidos en los salones de descanso (incluidas las cafeteras compartidas).
- A cada trabajador se le asignan sus propias herramientas, equipos y espacio de trabajo determinados. Queda prohibido el compartir artículos de uso manual.
- Se ha distribuido una copia de este protocolo y se ha proporcionado capacitación a cada empleado.
- Todas las políticas descritas en esta lista de verificación, salvo las relacionadas con las condiciones de empleo, se aplican al personal de entrega y a cualquier otra empresa que pueda estar en el establecimiento como terceros.
- Crear un plan escrito de limpieza y desinfección al principio y al final de cada turno y entre clientes. Realizar una limpieza a fondo en las zonas de alto tráfico, como las zonas de recepción y las zonas de entrada y salida, incluidas las escaleras, escalinatas y las barandillas.
- Siempre que sea posible, las puertas deben dejarse abiertas si no se abren y cierran automáticamente
- El sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado está en buen estado de funcionamiento. En la medida de lo posible, se ha aumentado la ventilación.
- Se han establecido sistemas de pago sin contacto o, si no es factible, los sistemas de pago se desinfectan periódicamente. Describa:
- Las áreas comunes y los objetos que se tocan con frecuencia en las áreas de recolección de órdenes y pago (por ejemplo, mesas, perillas o manijas de puertas, lectores de tarjetas de crédito) se desinfectan cada hora durante el horario laboral con desinfectantes aprobados por la EPA.
- Todos los portales de pago, bolígrafos y estilógrafos se desinfectan después de cada uso por parte de una persona diferente.
- Limpie y desinfecte todas las herramientas (por ejemplo, peines, botellas de rocío, cortadoras) utilizando desinfectantes registrados por la EPA aprobados para su uso contra COVID-19. Siga las instrucciones del fabricante del desinfectante por el tiempo necesario para desinfectar adecuadamente. Sumerja completamente las herramientas no eléctricas en el desinfectante después de la limpieza. Las herramientas eléctricas deben limpiarse y luego rociarse o limpiarse con desinfectante.
- Se deben cambiar los guantes y lavarse las manos después de atender a cada cliente.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

- Limitar la atención a los servicios capilares solamente (cortes de pelo, tinte, secado y tratamientos de cabello). No se permiten servicios que no sean de cabello (cejas, corte de barba, depilación de labios, manicura, etc.).
- Los espacios de trabajo y toda la instalación se limpian por lo menos a diario, y los baños y las áreas u objetos que se tocan con frecuencia se limpian con mayor frecuencia.
- Requerir que los clientes traigan y usen protectores para la cara durante la visita. Si es apropiado para el servicio, considere pedir a los clientes que vengan a la peluquería con el pelo recién lavado para minimizar el tiempo de la cita. Se debe pedir a los clientes que no lleven niños u otras personas a la cita.
- Los clientes deben usar protectores faciales durante el corte de pelo y otros servicios de pelo de contacto cercano. Se recomienda a los clientes que usen protectores faciales que se fijen alrededor de las orejas, cuando sea posible, para asegurar que la cubierta de la cara no interfiera con el servicio de cabello. A los clientes que no se cubran la cara se les negará el servicio.
- Limpie y desinfecte todos los mangos, mangueras, boquillas de spray y otros equipos antes y después de usarlos con un cliente. Las sillas, reposacabezas, tazones de champú y otros artículos también deben limpiarse y desinfectarse a fondo entre cada uso.
- Cuando corresponda, considere la posibilidad de poner un protector de papel, una sábana o una toalla limpia que se pueda desechar o limpiar fácilmente para su uso entre cada cliente.
- Todos los artículos de un solo uso, como los collares de cera desechables, algodón, tiras para el cuello y los aplicadores, deben usarse una vez y desecharse de inmediato.
- Toda la ropa sucia, incluidas las toallas, las batas y las capas reutilizables, debe colocarse en un recipiente cerrado y no debe volver a utilizarse hasta que se lave adecuadamente, ya sea mediante un servicio de lavado comercial o un proceso de lavado que incluya la inmersión en agua a una temperatura de al menos 160 grados Fahrenheit por no menos de 25 minutos. Almacenar toda la ropa limpia en un lugar limpio y cubierto. Asegúrese de que los trabajadores que manejan ropa sucia o lavandería usen guantes.
- Proporcionar suficiente tiempo para que los trabajadores implementen las prácticas de limpieza durante su turno. Las tareas de limpieza deben asignarse durante las horas de trabajo como parte de las obligaciones laborales del empleado.
- Eliminar la disponibilidad servicios extra tales como de revistas, libros, café, agua y estaciones de autoservicio, entre otros artículos para ayudar a reducir los puntos de contacto y la interacción con los clientes.
- Considere la posibilidad de actualizar las instalaciones y usar grifos sin contacto, dispensadores de jabón y de toallas de papel, y añadir dispensadores automáticos de desinfectante de manos sin contacto.
- Las muestras de productos, incluido el maquillaje, no deben ofrecerse en ningún momento.
- Limpiar a fondo todas las áreas de exposición de productos, incluidas las estanterías y vitrinas. Retire y deseche cualquier producto de "prueba" abierto e interrumpa esta práctica para ayudar a reducir la contaminación.
- El desinfectante de manos está disponible para los clientes en la recepción y en las estaciones de trabajo.
- Las estaciones de trabajo deben limpiarse y desinfectarse entre cada cita.

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**

D. MEDIDAS PARA INFORMAR AL PÚBLICO

- Una copia de este protocolo se encuentra en todas las entradas públicas del establecimiento.
- Señalización en cada entrada pública del establecimiento para informar a todos los empleados y clientes que deben: i) Evitar entrar en el establecimiento si tienen tos o fiebre; ii) Mantener una distancia mínima de seis pies entre sí; iii) Estornudar y toser en un paño o pañuelo o, si no se dispone de él, en el codo; y iv) No darse la mano ni tener ningún contacto físico innecesario.
- Los puntos de venta en línea del establecimiento (sitio web, medios sociales, etc.) proporcionan información clara sobre el horario de atención al público, el uso obligatorio de protectores faciales y sobre las políticas relativas a otras cuestiones pertinentes.

E. MEDIDAS PARA GARANTIZAR UN ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS ESENCIALES

- Las transacciones o servicios que pueden ofrecerse a distancia se realizan por internet.
- Se establecen medidas para garantizar el acceso a los bienes y servicios en los espacios públicos a los clientes que tienen limitaciones de movilidad y/o están en situación de alto riesgo.

F. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVICIOS DE BARBERÍA Y COSMETOLOGÍA

- Normas de la Junta de Barbería y Cosmetología de California ([California Board of Barbering and Cosmetology Rules](#))
- Guía para peluquerías y barberías del CDPH y Cal/OSHA / COVID-19 ([CDPH and Cal/OSHA COVID-19 Guidance for Hair Salons and Barber Shops](#)).

Toda medida adicional no incluida en el presente documento deberá figurar en páginas separadas, que la empresa deberá adjuntar al presente documento.

Si tiene alguna pregunta o comentario sobre este protocolo, puede ponerse en contacto con la siguiente persona:

Nombre de contacto del negocio:

Número de teléfono:

Fecha de la última revisión:

**PARA REPORTAR UNA INFRACCIÓN
LLAME AL: (562) 570-2633 O CORREO ELECTRÓNICO:
CETASKFORCE@LONGBEACH.GOV**